BLARICUM
GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van gemeente Blaricum.
Nr. 13682
17 februari
2015

SOCIAAL STATUUT

BEL Combinatie/Gemeenten Blaricum/Eemnes/Laren

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1:1 Definities

In dit sociaal statuut wordt verstaan onder:

a. **afspiegelingsprincipe**: Het systeem dat er toe leidt dat de leeftijdsopbouw van de medewerkers vóór de organisatiewijziging en na de organisatiewijziging zo veel mogelijk van gelijke opbouw is qua leeftijd per groep uitwisselbare functies binnen de organisaties. De nadere uitwerking van dit principe is opgenomen in de inpassings- en benoemingsprocedure.

b. **bezoldiging**:het salaris, vermeerderd met het bedrag van de aan de medewerker toegekende emolumenten en toelagen/vergoedingen, niet zijnde onkostenvergoedingen als bedoeld in artikel 3:1 van de CAR;

c. **boventallig**: de situatie dat een medewerker wegens een organisatiewijziging niet kan terugkeren in de formatie na de organisatiewijziging;

d. **GO**: de commissie voor Georganiseerd Overleg zoals bedoeld in artikel 12:1 van de CAR;

e. **OR**: Ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de ondernemingsraden;

f. **CAR**: de Collectieve Arbeidsvoorwaarden Regeling voor de sector gemeenten;

g. **flankerend beleid**: het samenstel van maatregelen, om enerzijds de kwaliteit van de medewerker te bevorderen en anderzijds de flexibiliteit en mobiliteit tot stand te brengen bij het opvangen van mogelijke personele problematiek, in gevallen waarin inpassing nauwelijks of niet mogelijk lijkt of is gebleken;

h. **functie**:het geheel van werkzaamheden dat de medewerker volgens zijn functiebeschrijving en bijbehorend basisprofiel verricht en waarvoor hij verantwoordelijk is voordat tot de organisatiewijziging sprake was;

i. **functieboek**:de omschrijving van de functies zoals deze in de nieuwe organisatie voorkomen, met vermelding van taken, gewenste competenties, werk- en denkniveau, eventuele aanvullende opleidings- en ervaringseisen, formatieve omvang en (indicatieve) functieschaal;

j. **functievolger**:de medewerker van wie de inhoud van nieuwe functie voor ten minste 75% gelijk is aan de inhoudvan de functie direct voorafgaand aan de organisatiewijziging. Tevens dient de kwantiteit qua inhoudelijke werkzaamheden van de functie minimaal gelijk te zijn aan de situatie voorafgaand aan de organisatiewijziging.

k. **g eschillen commissie**: de commissie als bedoeld hoofdstuk 3;

l. **g eschikte functie**: een functie, die niet valt onder het begrip "passende functie", maar die de medewerker bereid is te vervullen;

m. **inpassingscommissie**: de commissie die is ingesteld om de inpassing van de medewerkers te bewerkstelligen bij organisatiewijzigingen, privatiseringen of publiekrechtelijke taakoverhevelingen en die bestaat uit één lid aangewezen door de werkgever, één lid gezamenlijk aangewezen door het Georganiseerd Overleg en een door deze beide leden gezamenlijk aangewezen voorzitter;

n. **K walitatieve geschiktheid**: het in zijn volle breedte voldoen aan de opdracht / voorwaarden zoals deze zijnopgenomen in de functie;

o. **kwantiteit**:de hoeveelheid aan werkzaamheden die per functie of groep uitwisselbare functies is uitgedrukt in uren en/of formatie;

p. **medewerker**: de ambtenaar in de zin van art. 1 van de CAR, die op de dag voorafgaand aan de invoering van de organisatiewijziging een vast dienstverband of een tijdelijk dienstverband bij wijze van proef dan wel met een schriftelijk vastgelegd vooruitzicht op een vast dienstverband heeft, evenals de werknemer met wie de werkgever op grond van artikel 2:5 CAR een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht heeft afgesloten bij de werkgever en betrokken is bij een organisatiewijziging;

q. **nieuwe organisatie**: de organisatie / ambtelijke organisatie (of een onderdeel daarvan) van een andere publiekrechtelijke of privaatrechtelijke organisatie waarin de werkzaamheden van de werkgever (of een onderdeel daarvan) worden ondergebracht;

r. **paritaire commissie**: de commissie die belast is met het toezicht op het nakomen van de afspraken in het kader van het vwnw-traject;

s. **organisatie wijziging**: een belangrijke inkrimping, uitbreiding of andere wijziging van de werkzaamheden, dan wel een belangrijke verandering in de verdeling van bevoegdheden binnen de organisatie die niet van tijdelijke aard is en die personele gevolgen met zich meebrengt.

t. **p assende functie**: een functie van gelijkwaardig werk- en denkniveau, die de medewerker redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen. Een passende functie is doorgaans van hetzelfde

functieniveau als de oude functie, maar kan ook van een hoger niveau of maximaal twee niveaus lager zijn dan de oude functie. Onder persoonlijkheid, vooruitzichten en omstandigheden kunnen onder meer worden verstaan: interesse, capaciteiten, ervaring, scholing en salarispositie;

u. **p ersonele gevolgen**: gevolgen voor de functie of de rechtspositie van de betrokken medewerkers;

v. **privatisering**: een organisatiewijziging die het gevolg is van de verzelfstandiging van een deel van de organisatie tot een nieuwe (privaatrechtelijke) rechtspersoon of de overdracht van een deel van de organisatie aan een derde (privaatrechtelijke) partij;

w. **publiekrechtelijke taakoverheveling**: organisatiewijziging die het gevolg is van de overheveling van een deel van de organisatie naar een ander publiekrechtelijk orgaan;

x. **re - i ntegratieplan**: het plan van aanpak waarin de re-integratie-inspanningen van de gemeente en de ambtenaar beschreven staan, die tot doel hebben de re-integratie van de ambtenaar te bevorderen;

y. **reorganisatiebesluit**: een besluit waarin is vastgelegd welke nieuwe organisatorische en / of formatieve situatie ontstaat dan wel op termijn gaat ontstaan in plaats van een bestaande organisatorische en/of formatieve situatie;

z. **salaris:**het voor de medewerker geldende bedrag van de aan de medewerker toegekende schaal als bedoeld in artikel 3:1 van de CAR of, indien voor de betrekking een vast bedrag geldt, dit bedrag;

aa. **salaris perspectief:** de opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal van de medewerker, eventueel schriftelijk vastgelegde (extra) individuele salarisafspraken en / of aanspraken in het kader van het geldende beloningsbeleid;

ab. **sociaal plan:** nadere afspraken, gebaseerd en aanvullend op dit sociaal statuut, met betrekking tot de personele gevolgen van een organisatiewijziging;

ac. **toelagen:**de toelagen, niet zijnde persoonlijke, onderscheidende garantietoelagen, waarmee het salaris wordt vermeerderd ingevolge de bezoldigingsregeling of –verordening als bedoeld in artikel 3 van de CAR;

ad. **uitwisselbare functies**: de functies binnen een functioneel gebied, organisatorische eenheid of afdeling, die uitwisselbaar zijn omdat ze dezelfde vaardigheden, kennis, opleiding en bekwaamheden vereisen en wederkerig, vergelijkbaar en gelijkwaardig zijn;

ae. **UWO**:de Uitwerkingsovereenkomst op basis van de CAR;

af. **werkgever**: de BEL Combinatie en de colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren;

ag. **'Zij' en 'hij'**: Overal waar deze begrippen vermeld staan, mag respectievelijk ook gelezen worden 'haar' en 'zij'.

Artikel 1:2 Werkingssfeer
Dit sociaal statuut is van toepassing op alle interne organisatiewijzigingen, privatiseringen en publiekrechtelijke taakoverhevelingen bij de werkgever. Het sociaal statuut heeft tot doel de organisatiewijzigingen op een zorgvuldige en sociaal verantwoorde wijze te laten verlopen en de arbeidsrechtelijke gevolgen daarvan te ondervangen dan wel in te kaderen.
Artikel 1:3 Bevoegdheid tot het nemen van het besluit tot organisatiewijziging
De werkgever is bevoegd tot het nemen van besluiten over de wijziging van de (ambtelijke) organisatie.
Artikel 1:4 Bevoegdheid tot het nemen van besluiten betreffende individuele medewerkers
De werkgever is bevoegd tot het nemen van besluiten over wijziging van de aanstelling, inpassing en ontslag van de medewerkers, tenzij bij of krachtens wet of (raads)besluit anders is bepaald.

Artikel 1:5 Algemene uitgangspunten

1. De medewerker blijft, bij gebleken geschiktheid, zoveel mogelijk in de nieuwe organisatie de functie vervullen die hij vóór de organisatiewijziging vervulde (mens volgt werk).
2. Voor een hiërarchisch leidinggevende functie behoort, voor het bepalen van geschiktheid van de ambtenaar, een psychologisch onderzoek en/of een assessment tot de verplichting.
3. De belangen van de organisatie en van de medewerker zijn nevengeschikt, hetgeen betekent dat zij elkaar over en weer begrenzingen opleggen. Sociale, financiële en organisatorische aspecten van een organisatieverandering worden daarom bij het voorbereiden en verwezenlijken hiervan vanaf het begin in gelijke mate in beschouwing genomen.

Hoofdstuk 2: Procedure bepalingen

Artikel 2:1 Onderzoek naar organisatiewijziging

1. Als de werkgever het voornemen heeft de mogelijkheid en wenselijkheid van een organisatiewijziging te onderzoeken, worden de Ondernemingsraad en de betrokken medewerkers hier in een vroeg stadium van op de hoogte gesteld.
2. Het tijdstip van kennisgeving is dusdanig, dat de Ondernemingsraad zijn mening over het onderzoek kenbaar kan maken.

3. De medewerkers en de Ondernemingsraad worden zo veel mogelijk betrokken bij de uitvoering van het onderzoek. Bovendien worden zij, indien mogelijk, tussentijds op de hoogte gehouden van de vorderingen van het onderzoek.
4. De schriftelijke eindrapportage van het onderzoek wordt ter kennisneming toegezonden aan de Ondernemingsraad.

Artikel 2:2 Extern advies

Indien de werkgever voornemens is om over de organisatiewijziging extern advies te vragen, wordt de Ondernemingsraad om advies gevraagd over het verstrekken en formuleren van de adviesopdracht, conform artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden.

Artikel 2:3 Overleg over de personele gevolgen en maatregelen

1. Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van de organisatiewijziging, wordt in het Georganiseerd Overleg overleg gevoerd over de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen.
2. Als het Georganiseerd Overleg van mening is dat de organisatiewijziging zodanig ingrijpende personele gevolgen met zich meebrengt dat hierover naast het sociaal statuut aanvullende afspraken moeten worden gemaakt, dan wordt door de werkgever een sociaal plan opgesteld. Over dit sociaal plan moet in het Georganiseerd Overleg overeenstemming worden bereikt.
3. De leden van de Ondernemingsraad en het Georganiseerd Overleg kunnen tussentijds bijeen worden geroepen, dan wel schriftelijk worden geraadpleegd.

Artikel 2:4 Advies Ondernemingsraad over organisatiewijziging

1. Indien en voor zover aan de orde op grond van artikel 25 WOR en/of het OR-reglement wordt, voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van de organisatiewijziging, de Ondernemingsraad schriftelijk om advies gevraagd.
2. De adviesaanvraag bevat een heldere omschrijving van het voorgenomen besluit, de beweegredenen van het besluit, de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen personele maatregelen.
3. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd, dat het nog van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit.

Artikel 2:5 Taakverdeling tussen Ondernemingsraad en Georganiseerd Overleg

1. Ten aanzien van de medezeggenschap van de medewerkers en vakbonden geldt het algemene uitgangspunt dat onderwerpen die gedurende het proces van organisatiewijziging aan bod komen, primair door één orgaan worden behandeld.
2. Die onderwerpen die betrekking hebben op de organisatiewijziging zullen door de Ondernemingsraad worden behandeld; als het gaat om rechtspositionele onderwerpen is het Georganiseerd Overleg het eerste aanspreekpunt. Indien Ondernemingsraad en Georganiseerd Overleg afwijkende afspraken maken wordt de WOR-bestuurder / de werkgever hierover schriftelijk geïnformeerd.

Artikel 2:6 Kennisgeving en uitvoering besluit

1. Een definitief besluit tot wijziging van de organisatie, wordt zo spoedig mogelijk meegedeeld aan het Georganiseerd Overleg, de Ondernemingsraad en de betrokken medewerkers. Daarbij wordt tevens ingegaan op de personele gevolgen van het besluit.
2. Als in het besluit wordt afgeweken van het advies van de Ondernemingsraad, zal deze afwijking duidelijk worden gemotiveerd. De uitvoering van het besluit tot organisatiewijziging wordt in dit geval uitgesteld tot op zijn vroegst een maand nadat de Ondernemingsraad van het besluit in kennis is gesteld, conform artikel 25, zesde lid, van de Wet op de ondernemingsraden (WOR), tenzij de Ondernemingsraad anders aangeeft. Hiervan kan worden afgeweken wanneer het feitelijke effect van het besluit op middellange termijn (6 – 12 maanden) plaatsvindt.

Hoofdstuk 3: Inpassings- en benoemingsprocedure

Artikel 3:1 Inpassingscommissie

1. De werkgever / nieuwe organisatie zal, indien nodig, een externe inpassingscommissie in het leven roepen, die als taak heeft om de benodigde gegevens te verzamelen en om de werkgever / nieuwe organisatie schriftelijk en gemotiveerd te adviseren over de te nemen voorlopige benoemingsbesluiten door de werkgever / nieuwe organisatie in een passende of geschikte functie bij de werkgever / nieuwe organisatie.
2. Indien de in het eerste lid genoemde inpassingscommissie in het leven wordt geroepen, dan wordt een lid aangewezen door de werkgever / nieuwe organisatie, een lid door de vakbonden en een lid wordt gezamenlijk aangewezen.

3. De inpassingscommissie draagt zorg voor objectiviteit en een zorgvuldige procedure. Een belangrijke medebepalende factor bij de inpassing is de medewerker te plaatsen in een functie waarmee inhoud wordt gegeven aan het principe ‘kwalitatieve geschiktheid’.
4. De commissie kan zich bij haar werkzaamheden laten bijstaan door derden. Dezen zijn geen lid van de commissie en hebben geen stemrecht.
5. Aan de inpassingscommissie wordt een secretaris toegevoegd. Deze is geen lid van de commissie en heeft geen stemrecht.
6. De vergaderingen van de commissie zijn besloten. De commissie brengt adviezen uit op basis van het principe van meerderheid van stemmen. De betrokken medewerker ontvangt een afschrift van het advies dat door de commissie is vastgesteld.

Artikel 3:2 Werkwijze inpassingscommissie

1. De inpassingscommissie ontvangt schriftelijk van de werkgever / nieuwe organisatie de volgende informatie:
   a. het (nieuwe) functieboek;
   b. het ingevulde voorkeursformulier van de medewerker;
   c. de functie en de organieke plaats die de medewerker vóór de organisatiewijziging vervulde;
   d. het functieniveau vóór de organisatiewijziging;
   e. de bezoldiging vóór de organisatiewijziging
      a. De commissie verkrijgt verder alle voor de inpassing benodigde stukken.
      b. Verder heeft de commissie het recht medewerkers en informanten te horen en alle overige voor de inpassing relevante stukken in te zien.

1. De inpassingscommissie hoort in ieder geval de medewerker voor wie bij de werkgever / nieuwe organisatie geen passende of geschikte functie aanwezig lijkt en de medewerker die op het voorkeursformulier aangeeft gehoord te willen worden.
2. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Als het verslag verwijst naar de op de zitting overgelegde bescheiden, worden die aan het verslag gehecht. De voorzitter en de secretaris van de inpassingscommissie ondertekenen het verslag.
3. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld om binnen twee weken na verzending van het verslag schriftelijk te reageren op het verslag.

Artikel 3:3 Uitgangspunten van het inpassingsadvies

Bij het opstellen van het inpassingsadvies gaat de inpassingscommissie van het volgende uit:

1 Het uitgangspunt bij het plaatsen van medewerkers is het principe ‘kwalitatieve geschiktheid’ voor de vervallen-, uiteengevallen- en/of nieuwe functies, waarbij zoveel als mogelijk wordt getracht elke medewerker op een passende of geschikte functie te plaatsen.

2 Wanneer de inhoud van de nieuwe functie voor ten minste 75% gelijk is aan de inhoud van de functie, die de medewerker direct voorafgaand aan de organisatiewijziging vervult en de kwantiteit van de functie minimaal gelijk is aan de situatie voorafgaand aan de organisatiewijziging, volgt de medewerker in principe zijn functie. De medewerker is functievolger.

3 Bij het nemen van besluiten als bedoeld in artikel 3:4.1, wordt rekening gehouden met de geschiktheid van de medewerker voor een functie, zoals die blijkt uit opleidings- en ervaringsgegevens, functionerings- en beoordelingsgesprekken en eventuele geschiktheidtesten. Daarnaast geldt het afspiegelingsprincipe en kunnen nader te bepalen criteria, die in overleg met de vakorganisaties voor overheidspersoneel worden vastgesteld, gaan gelden.

4 De medewerker is verplicht om mee te werken aan gesprekken en testen zoals een assessment, die nodig zijn voor het verzamelen van gegevens als genoemd in artikel 3:4:1. De kosten van testen komen voor rekening van de werkgever / nieuwe organisatie.

Artikel 3:4 Functieboek

1. Op basis van het vastgestelde formatieplan wordt door de werkgever / nieuwe organisatie een overzicht samengesteld van alle betrokken functies bij de werkgever / nieuwe organisatie, het zogenoemde functieboek. Het functieboek bevat per functie een basisprofiel en een functieomschrijving.
2. De medewerkers wordt de gelegenheid geboden om (na vaststelling van het functieboek) kennis te nemen van het (gehele) functieboek.
3. Iedere functie verwijst naar een basisprofiel. In de functieomschrijving per functie wordt aandacht besteed aan:

- de plaats in de organisatie;
- de functie-eisen (in ieder geval het werk- en denkniveau);
- het basisprofiel dat bij de functie hoort;
- een korte omschrijving van specifieke taken (voor zover niet in basisprofiel tot uitdrukking gebracht);

- de omvang (aantal fte's) van de functie;
- de (indicatieve) functieschaal.

4. Over tijdstip, communicatiewijze en plaats worden zij schriftelijk geïnformeerd.

Artikel 3:5 Belangstellingsregistratie

1 De medewerker wordt, in beginsel gedurende twee weken in de gelegenheid gesteld aan de hand van het functieboek zijn belangstelling voor minimaal 2 en maximaal 3 functies schriftelijk kenbaar te maken. Van tevoren wordt aangekondigd vanaf welk moment de belangstellingsregistratie aanvangt.

2 In individuele gevallen, bijvoorbeeld in geval van ziekte of vakantie, kan van de termijn van twee weken worden afgeweken. In geval van ziekte of vakantie moet dit tijdig worden gemeld bij de inpassingscommissie.

3 In geval van weigering van een medewerker te reflecteren op functies in het functieboek zal de inpassingscommissie toch over de inpassing van betrokkene adviseren aan de werkgever / nieuwe organisatie in een passende of geschikte functie.

4 Medewerkers worden ingepast op basis van de huidige (vaste) contracturen. Medewerkers kunnen een verzoek indienen omtrent urenvermeerdering of –vermindering. De werkgever / nieuwe organisatie kan tot eventuele honorering van dit verzoek besluiten. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de werktijden van de medewerker.

Artikel 3:6 Advies voorkeursvolgorde bij inpassing

1. De inpassingscommissie hanteert, bij de totstandkoming van het advies over de inpassing ten aanzien van de medewerkers die betrokken zijn bij de organisatiewijziging, de volgende voorkeursvolgorde:
   a. een ongewijzigde functie binnen de werkgever / nieuwe organisatie;
   b. een passende functie binnen de werkgever / nieuwe organisatie;
   c. een geschikte functie binnen de werkgever / nieuwe organisatie.

2. In een nader op te stellen procedure regeling wordt nadere detaillering gegeven over de inpassing en de benoeming.

Artikel 3:7 Voorlopige benoeming

1. De werkgever / nieuwe organisatie informeert de medewerker schriftelijk op basis van het advies van de inpassingscommissie over zijn voorlopige benoeming dan wel om hem vooralsnog geen passende of geschikte functie aan te bieden.
2. De adviezen van de inpassingscommissie worden door de werkgever / nieuwe organisatie beoordeeld op onderlinge samenhang en getoetst aan het organisatiemodel van de werkgever / nieuwe organisatie.
3. De werkgever / nieuwe organisatie kan, indien daar aanleiding voor is, – met redenen omkleed – een advies ter heroverweging aan de inpassingscommissie teruggeven. De inpassingscommissie brengt dan opnieuw een al dan niet gewijzigd advies uit. Alleen in het geval van bijzondere en zwaarwichtige argumenten wordt van dit advies afgeweken.

Artikel 3:8 Bedenkingen tegen de voorlopige benoeming

1. Indien de medewerker bedenkingen heeft tegen het voorlopige besluit van de werkgever / nieuwe organisatie op basis van het advies van de inpassingscommissie, kan hij deze éénmaal binnen 14 dagen na de voorlopige benoeming schriftelijk indienen bij de werkgever / nieuwe organisatie.
2. De medewerker kan verzoeken om mondeling te worden gehoord door de werkgever. De medewerker die hiertoe een verzoek indient, zal binnen 14 dagen gerekend vanaf de verzenddatum van de brief worden gehoord door de geschillencommissie. Van de hoorzitting wordt schriftelijk verslag opgemaakt.
3. De medewerker kan zich ten aanzien van de behandeling van de bedenkingen bij de geschillencommissie laten laten bijstaan door een raadsman.

Artikel 3:9 Geschillencommissie

1. Er is een externe geschillencommissie, bestaande uit 3 leden:

a. één lid benoemd door de werkgever;

a. één lid benoemd door de gezamenlijke vakcentrales van overheidspersoneel;

b. een onafhankelijk voorzitter, aan te wijzen door de leden onder a. en b.

1. De commissie kan zich bij haar werkzaamheden laten bijstaan door externe adviseurs. Dezen zijn geen lid van de commissie en hebben geen stemrecht.

2. Door de werkgever / nieuwe organisatie wordt een secretaris aan de commissie toegevoegd. Deze is geen lid van de commissie en heeft geen stemrecht.

3. De geschillencommissie adviseert de werkgever / de nieuwe organisatie omtrent de haar voorgelegde bedenkingen.

Daarbij heeft zij:
a. de plicht tot het horen van partijen;
b. het recht tot het horen van deskundigen;
c. het recht tot het inzien van alle voor de behandeling van de bedenkingen van belang zijnde stukken.
1. De vergaderingen van de commissie zijn besloten.

Artikel 3.10 Werkwijze geschillencommissie
1 De in artikel 3.8 genoemde bedenkingen worden door de geschillencommissie binnen een termijn van 14 dagen in behandeling genomen.
2 De commissie bepaalt op welke wijze de bedenkingen zullen worden behandeld en bij wie informatie zal worden ingewonnen, alsmede op welke wijze betrokkenen zullen worden gehoord.
3 De bedenkingen, als bedoeld in de artikelen 3.8 worden door de commissie in voltallige zitting behandeld, nadat partijen ten minste eenmaal in de gelegenheid zijn gesteld de bedenkingen mondeling dan wel schriftelijk toe te lichten.
4 De commissie legt daartoe alle op de behandeling van de bedenkingen betrekking hebbende stukken voorafgaand aan het horen gedurende ten minste een week voor partijen ter inzage. Stukken worden ook naar de medewerker gestuurd.
5 De medewerker heeft het recht zich ter zitting door een raadsman van eigen keuze te laten bijstaan.
6 Bij stemming brengt ieder lid één stem uit. De voorzitter van de commissie stemt als laatste. Op verzoek van ten minste één van de leden geschiedt de stemming schriftelijk.
7 Een advies wordt na stemming vastgesteld op basis van het principe meerderheid van stemmen.
8 Het advies omtrent de aan de commissie voorgelegde bedenkingen wordt binnen drie weken door de commissie gemotiveerd aan de werkgever / nieuwe organisatie uitgebracht. De betrokken medewerker ontvangt hiervan een afschrift.
9 Bij dit advies maakt de commissie aan de werkgever / nieuwe organisatie kenbaar of het sociaal statuut op juiste wijze is toegepast en geeft daarbij tevens haar oordeel over de aan haar voorgelegde bedenkingen.

Artikel 3.11 Werkwijze geschillencommissie
1 Alleen in geval van bijzondere en zwaarwichtige argumenten wordt van het advies van de geschillencommissie afgeweken.
2 Wordt het advies door de werkgever / nieuwe organisatie gevolgd, dan zal de werkgever / nieuwe organisatie:
a. wanneer de geschillencommissie zich heeft uitgesproken in het voordeel van de medewerker, onder toepassing van het sociaal statuut, aan die medewerker een andere dan wel aanvullende aanbieding doen. Op deze mededeling is artikel 3.8 van toepassing, waarbij de andere dan wel aanvullende aanbieding als een nieuwe voorlopige benoeming wordt aangemerkt;
b. wanneer de geschillencommissie zich heeft uitgesproken in het voordeel van het standpunt van de werkgever / nieuwe organisatie, kan deze besluiten de voorgestelde voorlopige benoeming te handhaven. Het daartoe genomen besluit van de werkgever / nieuwe organisatie wordt binnen 7 dagen schriftelijk aan de medewerker meegedeeld.

Artikel 3.12 Definitieve benoeming
1. De werkgever / nieuwe organisatie besluit tot definitieve benoeming van de betrokken medewerker. De medewerker wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld van dit besluit. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de medewerker zijn ingediend.
2. De medewerker voor wie in de inpassingsprocedure geen passende of geschikte functie is gevonden, wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk van dit besluit in kennis gesteld. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de medewerker zijn ingediend.
3. De medewerker kan bezwaar en beroep aantekenen tegen de besluiten, zoals bedoeld in het eerste en tweede lid, conform de Algemene wet bestuursrecht.

Hoofdstuk 4: Overige uitgangspunten

Artikel 4.1 Boventalligverklaring
Medewerkers die na de inpassings- en benoemingsprocedure niet in een functie binnen de formatie van de organisatie zijn geplaatst of herplaatst, worden boventallig verklaard.

Artikel 4.2 Inzet boventallig verklaarde medewerkers
Boventallig verklaarde medewerkers worden met in achtneming van de bepalingen van dit sociaal statuut bij voorkeur binnen of boven de - op dat moment – beschikbare formatie ingezet bij de werkgever.

Artikel 4.3 Doorlopen vwnw-traject

1. Op boventallig verklaarde medewerkers zijn de artikelen in paragraaf 5 van hoofdstuk 10d van de gemeentelijke rechtspositieregeling van toepassing. Vanaf het moment waarop het besluit tot boventalligverklaring in werking is getreden, hebben boventallig verklaarde medewerkers recht op het doorlopen van het daarin geregelde 'van werk naar werk'-traject.
2. Medewerkers met een aanstelling voor bepaalde tijd – langer dan 2 jaar - die niet tot de vastgestelde einddatum in hun eigen functie kunnen blijven, hebben in beginsel recht op het doorlopen van het vwnw-traject voor de resterende duur van hun aanstelling.

Artikel 4.4 Herplaatsing

1. Het vwnw-traject is gericht op het zo spoedig mogelijk herplaatsen van de medewerker in een passende of geschikte functie binnen of buiten de organisatie van de werkgever, of op het realiseren van een andere maatwerkoplossing. Herplaatsing geschiedt op basis van geschiktheid van de medewerker voor de functie.
2. Boventallig verklaarde medewerkers genieten voorrang bij de vervulling van vacant geworden passende of geschikte functies bij de werkgever. Bij gelijke geschiktheid gaat de medewerker met het langste dienstverband voor.

Artikel 4.5 Onderbreken vwnw-traject

Wanneer een boventallig verklaarde medewerker voor bepaalde tijd kan worden geplaatst in een passende of geschikte functie, maar het gebruikmaken van die mogelijkheid met zich meebrengt dat er geen of onvoldoende uitvoering kan worden gegeven aan de vwnw-overeenkomst, kan in goed overleg met de medewerker worden besloten om het (resterende deel van het) vwnw-traject op te schorten voor maximaal 1 jaar.

Artikel 4.6 Lager gewaardeerde functie

Medewerkers kunnen worden herplaatst in een lager gewaardeerde passende of geschikte functie. In het geval van een passende functie is dat maximaal 2 salarisschalen lager.

Artikel 4.7 Flankerend beleid

Naast de voorzieningen die worden genoemd in artikel 10d:16 van de gemeentelijke rechtspositieregeling stelt de werkgever op grond van artikel 17:7 van die regeling een pakket van maatregelen en faciliteiten ter beschikking. Die maatregelen en faciliteiten, die de werking en het realiseren van de doelstelling van dit sociaal statuut ondersteunen, worden opgenomen in het sociaal plan.

Artikel 4.8 Maatwerk

Voorzieningen en faciliteiten worden in de vorm van een individuele maatwerkregeling aan de medewerker toegekend en vastgelegd in een vwnw-contract.

Artikel 4.9 Voorfase

Om vrijwillige mobiliteit te stimuleren, kunnen de in artikel 4.7 genoemde voorzieningen en faciliteiten ook al in de periode voorafgaand aan de reorganisatie aan medewerkers beschikbaar worden gesteld, zonder dat zij op dat moment boventallig zijn verklaard.

Artikel 4.10 Paritaire commissie

1. De op grond van artikel 10d:24 van de gemeentelijke rechtspositieregeling ingestelde paritaire commissie, die is belast met het toezicht op de uitvoering van de 'van werk naar werk-trajecten', is tevens belast met het toezicht op de uitvoering van deze regeling.
2. Zowel de werkgever als de medewerker kan een geschil over de uitvoering van deze regeling aan de commissie voorleggen.
3. In aanvulling op de voorgaande leden, kan ook een geschil over de weigeringsgronden van een aangeboden passende functie aan de commissie worden voorgelegd.

Hoofdstuk 5: Slotbepalingen

Artikel 5:1 Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin toepassing van het sociaal statuut zou leiden tot een onbillijke situatie voor een de medewerker, kan de werkgever van het statuut afwijken in een voor de medewerker gunstige zin.
2. In gevallen waarin het sociaal statuut niet voorziet, beslist de werkgever met overeenstemming van het Georganiseerd Overleg.

Artikel 5:2 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: 'Sociaal statuut 2014'.

Artikel 5:3 Inwerkingtreding
Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 juli 2014.

Aldus vastgesteld door het algemeen bestuur van de BEL Combinatie d.d. 26 juni 2014

de secretaris, de voorzitter,
G.Kolhorn T.W. Smit
N.B. Ondertekend op 13 januari 2015 door de huidige secretaris en voorzitter van het algemeen bestuur

Aldus vastgesteld door het college van de gemeente Blaricum d.d. 24 juni 2014

de secretaris, de burgemeester,
mr. A. Hogendoorn mevrouw J.N. de Zwart-Bloch

Aldus vastgesteld door het college van de gemeente Eemnes d.d. 16 juni 2014

de secretaris, de burgemeester,
Ing. P.H. van Dijk R. van Benthem RA
Aldus vastgesteld door het college van de gemeente Laren d.d. 24 juni 2014
de secretaris, de burgemeester,
mevrouw Ir. B.L.T. Coppens-van Nunen drs. E.J. Roest

Met overeenstemming van de landelijke verenigingen van overheidspersoneel, aangesloten bij de vakcentrales, vertegenwoordigt in het georganiseerd overleg, te weten:
CNV Publieke zaak, d.d. 9 april 2014 ABVAKABO, d.d. 9 april 2014
T.P.M. Vendrig E. Roekel